



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	Xxxx		Xxxx	
Datum narození:	Xxxx			
Kontaktní adresa:	Xxxx			
Telefon:	Xxxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	Xxx			
Vzdělání:	Xxx			
Znalosti a dovednosti:	Xxxx			
Pracovní zkušenosti:				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		Xx		Xxx
b) Rekvalifikace		Xx		xx

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Miroslav Horyna

Adresa pracoviště: Xxx

Vedoucí pracoviště: Xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR** ---

Jméno a příjmení: ---

Kontakt: ---

Pracovní pozice/Funkce Mentora ---

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/ ---

## III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovnice

Místo výkonu odborné praxe: Brno- Žabovřesky, Voroněžská 2546/2, 616 00

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně, 12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: Maturitní zkouška

Specifické požadavky na absolventa:

Práce s PC, komunikativnost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Práce s administrativou malé firmy, komunikace se zákazníky a obchodními partnery.

## KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**  
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s chodem kanceláře a s celkovou činností firmy, s BOZP. Osamostatnění se při práci v provozu kanceláře a při komunikaci se zákazníky.

### STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Samostatné vedení kanceláře zabezpečující komunikaci se zákazníky a obchodními partnery, zpracování obchodní korespondence, zpracování administrativy, příprava dokladů firmy pro účetní.

### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.8.2017, 20.11.2017, 20.2.2018, 20.5.2018
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.5.2018
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.5.2018
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20.5.2018

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Květen2017- červen2017- červenec2017	BOZP. Seznámení se s činností firmy, s jejím chodem. Seznámení s obchodními partnery a účastnit se jednání s nimi. Seznámení se softwary používanými ve firmě a pracovat s nimi pod vedením vedoucího.	3 měsíce	---
Srpen2017- září2017- říjen2017	Osamostatnění se ve výše uvedených činnostech, práce na přípravě účetních podkladů ve spolupráci s účetní.	3 měsíce	---
Listopad2017- prosinec2017- leden2018	Samostatné vedení kanceláře, jednání s klienty i obchodními partnery. Samostatná příprava účetních podkladů s konzultací.	3 měsíce	---
Únor2018- březen2018- duben2018	Kompletní vedení kanceláře včetně všech administrativních úkonů z toho vyplývajících, spolupráce s vedoucím na zpracování podkladů k zakázkám firmy.	3 měsíce	---
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.8.2017, 20.11.2017, 20.2.2018, 20.5.2018			
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20.5.2018			

\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.

Schválil(a): ..... dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)